

**MUZEUL NAȚIONAL PELEȘ
SERVICIUL TEHNIC**

**APROBAT,
MANAGER,
Dr. NARCIS DORIN ION**

FIȘĂ DE POST

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL SI SALARIATUL	
1. Numele si prenumele salariatului	
2. Denumirea postului ocupat de salariat (functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime)	Muncitor necalificat Gradatia Clasa
3. Nivelul postului (de conducere/executie)	Executie
4. Obiectul/obiectivele postului	Cunoasterea valorii deosebite si a importantei, locului unde isi desfasoara activitatea Urmărirea permanenta a functionarii utilajelor din dotare si intretinerea acestora;
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzatoare)	
1. Studii de specialitate	Abs. studii medii-generale
2. Perfecționari(specializări) – după caz	
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară	
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	
5. Limbi straine (pentru fiecare din criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoastere cerut, după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat")	
6. Abilități, calități și aptitudini necesare	Receptivitate Seriozitate Lucru în echipă Participarea la activități organizate de instituție Inițiativă
7. Cerinte specifice (de ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii)	Disponibilitate la program de lucru prelungit sau inegal, lucru în zile libere, la solicitare, cu timp liber corespunzator, conform Codului Muncii; Capacitate deplină de exercitare a funcției
8. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)	-----

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI (pentru fiecare salariat in parte, in functie ce lucreaza concret, sarcini de serviciu)	
Asigură curățenia în aripa administrativă a Castelului Peleş, în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;	
Aspiră săptămânal mocheta din birouri și holuri și sterge praful;	
Asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (balustrade, ferestre, uși, etc.);	
Spală și curată grupurile sanitare din aripa administrativă și asigură materialele igienico — sanitare necesare funcționării corespunzătoare a acestora;	
Efectuează și întreține curățenia la grupul sanitar public, destinat turiștilor, respectând programul de curățenie afișat (la solicitări și ori de câte ori este nevoie);	
Folosește în mod responsabil materialele de curățenie primite, conform instrucțiunilor de utilizare a producătorului;	
Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, oficiu recepție, scări, spațiu intrare salariați, hol acces muzeu, etc.);	
Colectează și evacuează gunoiul menajer din spațiile curățate spre locul de depozitare amenajat în incinta instituției în vederea ridicării de fumizori serviciilor de salubritate;	
Aerisește spațiile și birourile repartizate conform programului de lucru;	
Efectuează și întreține curățenia în zonele exterioare (alei pietonale, Curte interioară, etc.), la solicitare (după caz);	
Cunoaște, respectă și aplică normele de prevenire-stingere a incendiilor, normele de sănătate și securitate în muncă corespunzătoare locului unde își desfășoară activitatea.	
Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale, este cinstit(ă) și respectuos(ă) în raporturile de serviciu, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;	
Îndeplinește și alte sarcini de serviciu desemnate de șeful direct complementar activității desfășurate.	
RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POSTUL OCUPAT DE SALARIAT IN CADRUL INSTITUTIEI	
1. De pregatire/luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea sarcinilor care ii revin)	Își asumă întreaga responsabilitate a lucrărilor executate și luarea deciziilor atunci când situația o impune, conform sarcinilor postului;
2. Delegarea de atributii si competenta	----
3. De pastrare a confidentialitatii	Da
SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relationala interna	
a) Relatii ierarhice :	
- subordonat fata de :	Șeful serviciului tehnic

- superior pentru :	-
b) Relatii functionale :	Colaborează cu personalul serviciului tehnic;
c) Relatii de control :	-
d) Relatii de reprezentare :	-
2. Sfera relationala externa	
a) cu autoritati si institutii publice	-
b) cu organizatii internationale	-
c) cu persoane juridice private	-
INTOCMIT DE : (se intocmeste de conducatorul compart./sectie in care isi desfasoara activitatea titularul postului)	
1. Numele si prenumele	Răileanu Valentin
2. Functia	Sef serviciul tehnic
3. Semnatura	
4. Data intocmirii	
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele si prenumele	
2. Functia/meseria	Muncitor necalificat
3. Semnatura	
4. Data	
AVIZAT DE : (se vizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei care intocmeste fișa de post pentru salariatul din subordinea sa)	
1. Numele si prenumele	Mariana Anca Hogea
2. Functia	Director general adjunct
3. Semnatura	
4. Data	